**后勤保障部编制核定及岗位设置**

**与聘用管理办法（试行）**

为推进后勤保障部人员岗位设置与聘用工作，优化人力资源配置，规范管理程序，明确工作职责，提高管理效能与工作效益，结合后勤保障部工作实际，制定本办法：

一、指导思想

紧密结合后勤保障部现有的管理体制和运行机制，优化人员结构，按照“工作需要、精简高效”的原则，充分发挥个人效能，提高工作效率，建设一支高效、优质、规范的工作队伍，以不断适应后勤保障工作发展的需要。

二、基本原则

（一）工作需要

岗位应根据各科室、中心的工作职能，业务及管理服务流程进行设定；以工作内容、工作量配置人员，要达到“因事设岗、因岗配人、人事相宜、人尽其才”的目的，不断加强规范化管理。

（二）精干高效

根据满负荷工作量原则，结合工作职能及实际运行需要，在保证服务质量的前提下减员增效，从严从紧核定各岗位人员配置，控制人力成本，提高用工效益。

（三）相对固定

在总量控制和科学核定的基础上，工种（岗位）一经确定，将在一定时期内保持相对稳定， 并作为人员补充、调整的基本依据。

（四）二级管理

后勤保障部设定编制总量，各中心结合工作职能对各工种（岗位）岗位进行编制的细化。

（五）员工参与

增强定岗、定编、定员工作的科学性、可操作性，鼓励全员参与，调动员工积极性，公开、公平、公正进行定员工作。

三、核定范围

核定范围为后勤保障部内设机构管理岗和工勤技能岗，包括科级领导岗位、内勤事务岗位与一线工勤岗位。

四、组织领导

成立后勤保障部编制核定及岗位设置与聘用管理工作领导小组：

组 长：张建安

副组长：保永春

成 员：徐 建、季宏高、程 鹏、张效东、徐友飞

领导小组下设工作小组：

组 长：张效东

成 员：张甚予、吕卫国、徐蔚、朱晓燕、陈益南

五、实施方案

（一）定岗

根据原岗位设置情况、用工状况及工作需要，拟定各部门岗位。兼顾班组长、一般管理人员、配备及个别校区、岗位的特殊情况。

（二）定编

根据用工现状、国家及行业标准、近三年的用工情况、原托管费核算标准及实际运转情况进行编制核定。

1.部门申报

根据后勤保障部各工种（岗位）运转需要，按照各科室、中心所承担的管理职能和服务工作量，由各二级部门填写《后勤保障部岗位设置情况调查表》，提出岗位建议申请。

2.调研评议

后勤保障部编制核定工作小组到各中心对岗位现有人员、工种岗位设置、排班轮休及班组长带班管理等情况进行调研，由中心负责人对本部门的用工情况、工作运转情况、用工难点、紧缺工种、岗位设置的情况进行汇报。工作小组成员综合评定并结合上述情况，进行初步核定。经过多轮的摸底反馈，给出部门编制总量。各部门在岗位总量内进行工种（岗位）设置。

3.编制核定

依据学校核定的管理岗位数，各部门在不突破现有规模的前提下，经过多方测算、调研评议，最终确定后勤保障部内设机构工种（岗位）总量为1095个。含部领导8个。包括办公室8个，计划科6个，督查科3个，劳资科4个，修缮服务中心111个，能源服务中心5个，医疗服务中心55个，交通服务中心23个，环境服务中心114个，楼宇服务中心564个，饮食服务中心143个，经营服务中心51个。（详见《后勤保障部内设机构各工种（岗位）编制核定数》）

（三）定薪

以岗定薪，岗变薪变，打破大锅饭，强化绩效和激励机制，向一线劳动适龄人员倾斜，逐步解决员工老龄化问题。（方案另行制定）

（四）定员

1.遴选原则

（1）岗位人员遴选应坚持“精简高效、满负荷原则，做到人人有事干、事事有人管，提高工作效率”。

（2）根据《南通大学党政机关、群团组织科级及以下岗位数量核定工作方案》及工作细则的要求，办公室等4个科室管理机构及修缮服务中心等8个中心业务机构的科级领导岗位共41个岗位按2016年6月3日后勤保障部上报校人事处的岗位数量进行设置并聘用。

（3）在其他岗位聘用过程中，按照“全员竞聘、竞争上岗、择优聘用的原则”，同时要求符合工作实际，遴选适用的岗位人员。

2.遴选程序

（1）根据编制核定方案，公布岗位名称、岗位职责、岗位职数、上岗要求及工资标准；

（2）员工可根据公布岗位的具体情况，选择适合自己的岗位并填写《后勤保障部各科室、中心工种（岗位）申报表》交至所在科室、中心；

（3）各科室、中心对员工的申报表进行整理、汇总，经科室、中心领导班子成员会议讨论，由负责人签署聘用意见，并报部分管领导；

（4）各科室、中心将《后勤保障部各科室、中心工种（岗位）人员聘用结果汇总表》及个人申报表报送劳资科；

（5）后勤保障部召开部务会讨论并确定全员聘用结果；

（6）员工到所聘任录用科室（中心）报到，就职，如没有聘任到合适岗位人员，由保障部负责分流。

六、需要说明的几个问题

1.非保障部型岗位逐步实行服务外包；

2.科级干部（含内设机构助理）按原管理权限审批，聘期不变；

3.服务外包或职能增减时可申请建制调整；

4.具备条件的中心可对部分工种实行校区轮岗制；

5.为进一步优化人员结构，鼓励持证上岗，待遇向技术型、专业型技能人才倾斜；

6.各中心严格按照岗位说明进行排班，一线员工原则上轮休，未经批准不得私自调整。满编的情况下原则不安排日常加班（早、夜值班及特殊加班由各部门提出申请，专项审批）；

7.周工时不超过44小时、不少于40小时，周休息不得超过2天；

8.原则上班组长需承担一定的工作量；

9.内勤事务岗由后勤保障部统一配备，业务上接受办公室指导，日常工作由中心负责考核管理；

10.转岗安置工作采用“自然减员，退出不补”的办法进行。

七、本管理办法自发文之日试行，在运行过程中经批准可进行适当地调整，解释权属后勤保障部编制核定及岗位设置与聘用管理工作领导小组。

附件：1.后勤保障部内设机构各工种（岗位）编制核定表

2.后勤保障部各科室、中心岗位说明书及任职资格

3.后勤保障部各科室、中心工种（岗位）申报表

4.后勤保障部各科室、中心工种（岗位）人员聘用结果汇总表